

Bojszowy, dnia 23.11.2016r.

URZĄD GMINY BOJSZOWY

ul. Gaikowa 35

43-220 Bojszowy

OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO PRACY

**Stanowisko ds. zamówień publicznych i umów
w Referacie Zamówień Publicznych, Umów, Rozwoju i Promocji**

wymiar etatu 1

1. Wymagania:

a) niezbędne

- obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r poz. 446);
- wykształcenie wyższe magisterskie o kierunku: finanse i rachunkowość;
- udokumentowany min. **roczny staż pracy** w administracji publicznej;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- znajomość przepisów ustawy z dnia 29.01.2004r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2015r. poz. 2164 z późn. zm.), ustawy z dnia 14.06.1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2016r. poz. 23 z późn. zm.), ustawy z dnia 23.04.1964r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2016r. poz. 380 z późn. zm.), ustawy z dnia 08.03.1990r. o Samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016r. poz. 446 z późn. zm.), ustawy z dnia 21.11.2008r. o Pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r. poz. 902), ustawy z dnia 29.08.1997r. o Ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r. poz. 922) – wraz z aktami wykonawczymi,
- znajomość prawa lokalnego w zakresie objętym naborem.

b) dodatkowe:

- biegła obsługa komputera (pakiet MS Office);
- obsługa urządzeń biurowych;
- prawo jazdy kat „B”;
- znajomość języków obcych w stopniu średniozaawansowanym.

2. Zakres zadań:

- przygotowywanie procedur o udzielenie zamówień publicznych,
- praca w komisji przetargowej,
- przygotowywanie wzorów umów na realizację zadań publicznych,
- pomoc przy rozliczaniu realizowanych zadań publicznych,
- obsługa administracyjna referatu.

3. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Miejsce pracy: praca w siedzibie Urzędu Gminy, I piętro. Brak w budynku Urzędu Gminy wind dla osób niepełnosprawnych. W pomieszczeniu pracy wąskie drzwi oraz dojścia/przejścia, które utrudniają poruszanie się wózkiem inwalidzkim.

Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się wewnątrz budynku, codziennym kontaktem bezpośrednim lub telefonicznym z klientami urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi. Na stanowisku pracy brak specjalnych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym

4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w miesiącu październiku wynosił 6,6%.

5. Wymagane dokumenty aplikacyjne:

- a) list motywacyjny
- b) curriculum vitae,
- c) dokumenty poświadczające wykształcenie (dyplom ukończenia studiów),
- d) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- e) dokumenty potwierdzające staż pracy,
- f) dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje,

- g) opis czynności wykonywanych w ramach dotychczasowej pracy zawodowej,
 - h) oświadczenie, że osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku wyboru oferty w wyniku przeprowadzonego naboru dostarczenie zaświadczenia o niekaralności przed nawiązaniem stosunku pracy),
 - i) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na w/w stanowisku,
 - j) oświadczenie, o zapoznaniu się z:
 - regulaminem pracy,
 - regulaminem wynagradzania,
 - regulaminem organizacyjnym urzędu,
 - k) kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego (dotyczy osób nieposiadających obywatelstwa polskiego),
 - l) oświadczenie o znajomości języków obcych w wymaganym zakresie
 - m) oświadczenie o odbyciu / nie odbyciu służby przygotowawczej zakończonej egzaminem.
6. Kandydat zobowiązany jest do złożenia pisemnego opracowania dla zadania pn.: „Zorganizowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie komunikacji zbiorowej”.
7. Dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie urzędu lub pocztą elektroniczną na adres: esp.bojszowy@o2.pl w przypadku posiadania kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub poprzez platformę ePUAP w przypadku posiadanego Profilu Zaufanego lub pocztą na adres urzędu gminy z dopiskiem:
„Nabór na stanowisko ds. zamówień publicznych i umów”
w terminie do dnia **09.12.2016r.**

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymogi formalne będą informowani indywidualnie o dalszym etapie postępowania, którym będzie rozmowa kwalifikacyjna, której przedmiotem będzie omówienie złożonego opracowania nt. udzielania zamówienia publicznego oraz sprawdzenie znajomości wymaganych przepisów prawa.

Planowany termin zatrudnienia od dnia **15.12.2016r.** Zatrudnienie na stanowisku referenta zgodnie z art. 16 ustawy o pracownikach samorządowych oraz zgodnie z obowiązującym w Urzędzie Gminy Regulaminem Wynagradzania.

Kandydat, który nie był dotychczas zatrudniony na stanowisku urzędniczym w organach administracji publicznej zobowiązany będzie do odbycia służby przygotowawczej zakończonej egzaminem.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie urzędu.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016r. poz. 902.).*